



Croce Rossa Italiana

ALLEGATO 7

PROCEDURA REGISTRO DI EMERGENZA

Aggiornato al 30/11/2015

Il presente documento illustra le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente, prevista dal servizio di protocollo informatico e gestione documentale. Il RSP assicura che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengono svolte manualmente sul registro di emergenza, sia esso cartaceo o informatico su postazioni di lavoro operanti fuori linea. All'uopo si allega il modello n. 3.

Il registro di emergenza

- Qualora non fosse possibile fruire del Servizio di Protocollo informatico per interruzione accidentale o programmata, l'Amministrazione è tenuta ad effettuare le registrazioni di protocollo sul Registro di Emergenza.
- Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
- Le registrazioni di protocollo sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale.
- Il registro di emergenza viene sostanzialmente a configurarsi come un repertorio del protocollo unico.
- Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo effettivo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.
- A tale registrazione viene associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.
- I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico recano, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico.
- L'efficacia della registrazione è dunque garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza a cui viene fatto riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.
- L'efficienza, invece, viene garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione e la fascicolazione archivistica.

Modalità di apertura del registro di emergenza

Il RSP dà comunicazione alla struttura organizzativa dell'Amministrazione dell'apertura del registro tramite il modulo (cartaceo o digitale) riportato nell'allegato n. 8

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione.

Il Responsabile del Servizio dà comunicazione alla struttura organizzativa dell'Amministrazione dell'apertura del registro.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il RSP autorizza, come anzi detto, l'uso del registro di emergenza.

Modalità di utilizzo del registro di emergenza

- Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
- La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO.
- Il formato delle registrazioni di protocollo, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni, sono quelli stessi previsti dal protocollo generale.

Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza

- E' compito del RSP, con l'eventuale collaborazione dell'Amministratore di sistema, verificare la chiusura del Registro di emergenza. E' compito del RSP, con l'eventuale collaborazione dell'Amministratore di sistema, attivarsi per riportare dal Registro di emergenza al sistema informatizzato le protocollazioni relative ai documenti protocollati manualmente.
- Al fine di ridurre la probabilità di commettere errori in fase di trascrizione dei dati riportati dal registro di emergenza a quello del protocollo generale e di evitare la duplicazione di attività di inserimento, le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza su una o più postazioni di lavoro dedicate della AOO, possono essere inserite nel sistema informatico di protocollo, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati.
- Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico generale, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
- Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni sul registro di emergenza e ne dà comunicazione alla struttura organizzativa dell'Amministrazione.
- Per semplificare e normalizzare la procedura di chiusura del registro di emergenza, il RSP ha predisposto il modulo (cartaceo o digitale) riportato nell'allegato 8

